

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

« _____ » _____ 2023 г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2023

1. Общие положения

Комплект контрольно-оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу общепрофессионального цикла «Правовые основы профессиональной деятельности».

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны на основании положений:

ФГОС СПО разработана Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (с изменениями и дополнениями);

основной профессиональной образовательной программы по специальности/профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

рабочей программы учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности».

Контрольно-оценочные средства является неотъемлемой частью рабочей программы.

Данный фонд оценочных средств включает:

а) фонд текущей аттестации:

- комплект тестовых заданий;
- тематика рефератов (презентаций);

б) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету/экзамену.

Текущая аттестация по дисциплине проводится преподавателем на основе оценивания фактических результатов обучения студентов.

Объектами оценивания выступают:

- ответы на семинарах, уроках;
- тестирование;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

В рамках промежуточной аттестации оцениваются знания, практические умения и навыки, полученных в ходе изучения дисциплины, с учетом результатов выполнения практических заданий, тестирования и промежуточной аттестации.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Введение в дисциплину	ОК 01.-ОК 11. ПК 2.6.-ПК 2.7. ПК 4.1.-ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
2	Тема 2. Договорные отношения в гражданском праве	ОК 01.-ОК 11. ПК 2.6.-ПК 2.7. ПК 4.1.-ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
3	Тема 3. Право собственности	ОК 01.-ОК 11. ПК 2.6.-ПК 2.7. ПК 4.1.-ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
4	Тема 4. Обязательства в гражданском праве	ОК 01.-ОК 11. ПК 2.6.-ПК 2.7. ПК 4.1.-ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
5	Тема 5. Трудовые правоотношения	ОК 01.-ОК 11. ПК 2.6.-ПК 2.7. ПК 4.1.-ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
6	Тема 6. Материальная ответственность сторон по трудовому договору	ОК 01.-ОК 11. ПК 2.6.-ПК 2.7. ПК 4.1.-ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
7	Тема 7. Трудовая дисциплина	ОК 01.-ОК 11. ПК 2.6.-ПК 2.7. ПК 4.1.-ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
8	Тема 8. Трудовые споры	ОК 01.-ОК 11. ПК 2.6.-ПК 2.7. ПК 4.1.-ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.

Цель дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

- определить необходимые ресурсы; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации.

В результате освоения дисциплины студент должен:

По окончании изучения дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» студент должен:

знать:

- Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- Понятие первичной бухгалтерской документации;
- Определение первичных бухгалтерских документов;
- Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- Порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
- Порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- Понятие и классификация основных средств;
- Оценка и переоценка основных средств;

Учет поступления основных средств;
Учет выбытия и аренды основных средств;
Учет амортизации основных средств;
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
понятие и классификацию нематериальных активов;
Учет поступления и выбытия нематериальных активов;
Амортизация нематериальных активов;
Учет долгосрочных инвестиций;
Учет финансовых вложений и ценных бумаг;
Учет материально-производственных запасов:
Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов;
Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
Учет материалов на складе и в бухгалтерии;
Синтетический учет движения материалов;
Учет транспортно-заготовительных расходов;
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
Система учета производственных затрат и их классификацию;
Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
Учет потерь и непроизводственных расходов;
Учет и оценку незавершенного производства;
Калькуляция себестоимости продукции;
Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет;
Технология реализации готовой продукции (работ, услуг);
Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
Учет труда и его оплаты;
Учет удержаний из заработной платы работников;
Учет финансовых результатов и использования прибыли;
Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
Учет нераспределенной прибыли;
Учет собственного капитала:
Учет уставного капитала;
Учет резервного капитала и целевого финансирования;
Учет кредитов и займов;
Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
Основные понятия инвентаризации активов;

Характеристика объектов, подлежащих инвентаризации;
Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
Задачи и состав инвентаризационной комиссии;
Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
Приемы физического подсчета активов;
Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
Процедура составления акта по результатам инвентаризации;
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
Порядок инвентаризации расчетов;
Технология определения реального состояния расчетов;
Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
Виды и порядок налогообложения;
Система налогов Российской Федерации;
Элементы налогообложения;
Источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

Правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

Образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

Аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

Сущность и структура страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;

Объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

Порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

Порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;

Особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды:

в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

использование средств внебюджетных фондов;

Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

Образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

Гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

Определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

Торетические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

Требования к бухгалтерской отчетности организации;

Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

Процедура составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

сроки представления бухгалтерской отчетности;

Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;

Форма статистической отчетности и инструкция по ее заполнению;

Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

Методы финансового анализа;

Виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса:

порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;

порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

процедуры анализа отчета о финансовых результатах;

Принципы и методы общей оценки деловой активности организации,

Технологию расчета и анализа финансового цикла;

Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

Процедуры анализа влияния факторов на прибыль;

Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

Основные требования к организации и ведению налогового учета;

Алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;

Порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;

Местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;

Порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;

случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;

Срок действия учетной политики;

Особенности применения учетной политики для налогов разных видов;

Общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;

Структуру учетной политики;

Случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;

Порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;

Первичные учетные документы и регистры налогового учета;

расчет налоговой базы;

Порядок формирования суммы доходов и расходов;

Порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;

Порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;

Порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;

Порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций; специальные системы налогообложения;

Налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;

Основы налогового планирования;

Процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;

Схемы минимизации налогов;

Технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;

Понятие налогового учета;

Цели осуществления налогового учета;

определение порядка ведения налогового учета;

Отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;

Вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;

состав и структуру регистров налогового учета:

первичные бухгалтерские документы;

аналитические регистры налогового учета;

расчет налоговой базы;

элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;

порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;

порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;

порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;

Схемы оптимизации налогообложения организации;

Схемы минимизации налогов организации;

Понятие и виды налоговых льгот;

Необлагаемый налогом минимум дохода;

Налоговые скидки (для отдельных организаций);

Изыятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);

Порядок возврата ранее уплаченных налогов;

Понятие "налоговая амнистия";

Условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;

Льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;

Общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;

Понятие "вложения";

Правила расчета суммы вложений для применения льготы;
Основания для прекращения применения льготы и его последствия;
Особенности применения льготы по налогу на прибыль;
Особенности применения льготы по налогу на имущество.

уметь:

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по

Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

Принимать участие в составлении бизнес-плана;

Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование личностных результатов:

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «Правовые основы профессиональной деятельности»

Тематика конспектов

1. Отличие трудового договора от договора подряда.
2. Приобретение прав собственности по гражданскому законодательству.
3. Правовое положение индивидуального предпринимателя.
4. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
5. Отличие коммерческих организаций от некоммерческих.
6. Роль и значение устава предприятий.
7. Реорганизация юридических лиц.
8. Ответственность в гражданском праве.
9. Ответственность в трудовом праве.
10. Лицензирование отдельных видов предпринимательской деятельности.
11. Роль арбитражного суда при разрешении экономических споров.
12. Подведомственность и подсудность дел арбитражному суду.
13. Правовая характеристика договора розничной купли-продажи.
14. Правовая характеристика договора возмездного оказания услуг.
15. Понятие и признаки несостоятельности (банкротства).

16. Понятие и виды договоров.
17. Понятие и источники трудового права РФ. Трудовой кодекс РФ.
18. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
19. Структура и элементы трудового правоотношения.
20. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан.
21. Понятие и формы занятости. Условия признания гражданина безработным. Пособие по безработице.
22. Повышение квалификации и переподготовка безработных граждан.
23. Понятие рабочего времени и его виды.
24. Работа в выходные и праздничные дни
25. Сверхурочная работа, работа в ночное время, сокращенное рабочее время.
26. Авральные и аварийные работы.
27. Понятие и виды времени отдыха
28. Отпуска: понятие, виды и порядок предоставления
29. Понятие заработной платы и ее виды. Правовое регулирование заработной платы
30. Минимальный размер оплаты труда. Системы заработной платы
31. Понятие трудовой дисциплины. Виды дисциплинарных взысканий для работников
плавсостава судов
32. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность
33. Порядок возмещения материального ущерба
34. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров
35. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров
36. Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
37. Понятие и виды материальной ответственности. Основания привлечения работника к материальной ответственности.
38. Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. Возмещение материального ущерба.
39. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику.

Тематика рефератов

1. Институт мирного прохода: история становления и современное юридическое содержание.
2. История международного морского права.
3. Кодекс ведения ответственного рыболовства 1995г.
4. Концепция «общего наследия человечества».

5. Концепция «реальной» связи и практика «удобных» флагов.
6. Международная морская организация (ИМО).
7. Международно-правовое измерение глубины морских недр.
8. Международно-правовое регулирование спасания на море.
9. Международно-правовой режим Антарктики.
10. Международно-правовые основы сохранения морского биоразнообразия.
11. Международно-правовые средства борьбы с пиратством на море и морским терроризмом.
12. Международный Трибунал по морскому праву.
13. Морские природные ресурсы как объект международных правоотношений.
14. Право преследования по «горячим» следам.
15. Правовое регулирование эксплуатации живых ресурсов исключительной экономической зоны.
16. Правовой режим Арктики.
17. Правовой режим Балтийских проливов.
18. Правовой режим морских научных исследований и природоресурсная деятельность государств.
19. Правовой режим Черноморских проливов.
20. Правовой статус и режим использования архипелажных вод.
21. Правовой статус и режим использования внутренних морских вод.
22. Правовой статус и режим использования исключительной экономической зоны.
23. Правовой статус и режим использования континентального шельфа.
24. Правовой статус и режим использования международных каналов.
25. Правовой статус и режим использования международных проливов.
26. Правовой статус и режим использования открытого моря.
27. Правовой статус и режим использования территориального моря.
28. Принцип осторожного подхода в международном морском праве.
29. Свобода судоходства в открытом море.
30. Деятельность комиссии по границам континентального шельфа.
31. Деятельность международного органа по морскому дну.
32. Договор о Шпицбергене и морские природные ресурсы.
33. Институт мирного прохода: история становления и современное юридическое содержание.
34. Кодекс ведения ответственного рыболовства 1995г.: причины принятия и общая характеристика.
35. Конвенция ООН по морскому праву 1982г.
36. Концепция «общего наследия человечества».
37. Концепция «реальной» связи и практика «удобных» флагов.
38. Международно-правовые средства борьбы с пиратством на море и морским терроризмом.
39. Международные организации в сфере освоения Мирового океана.
40. Морские природные ресурсы как объект международных правоотношений.

41. Пираты и международное право.
42. Правовое регулирование эксплуатации живых ресурсов исключительной экономической зоны.
43. Современные международно-правовые проблемы незаконного, несообщаемого и нерегулируемого рыбного промысла.
44. Урегулирование международных споров, связанных с деятельностью в Мировом океане.
45. Юрисдикция государства порта.
46. Устав работников рыбопромыслового флота.
47. Рабочее время и время отдыха плавсостава судов.
48. Авральные и аварийные работы.
49. Репатриация моряков.
50. Конвенции МОТ.

Критерии оценивания реферата

Оценка «отлично» ставится на самостоятельно написанный реферат по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один-два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; реферат является плагиатом других рефератов более чем на 90 %.

Дискуссия

Основные элементы дискуссии:

- наличие темы (проблемы);
- столкновение позиций и разные мнения (наличие конфликта);
- определённые временные рамки;
- наличие обратной связи (готовность сторон к обсуждению);
- распределение ролей.

Выбранная для дискуссии формулировка темы должна соответствовать основным характеристикам:

- проблемность (поливариантность, наличие разных подходов, столкновение мнений, отсутствие спора обозначает бессмысленность проведения дискуссии);
- ясность (однозначность понимания проблемы, выделение одной проблемы, тема не должна давать возможность для обсуждения огромного числа проблем, иначе дискуссия может растянуться до бесконечности);
- компетентность участников (соответствие сложности дискуссионного вопроса уровню подготовки обсуждающих);
- корректность (не должны задеваться личные чувства участников дискуссии, формулировка темы должна соответствовать принципу научности);
- объективность (формулировка темы не должна оказывать давления на тех, кто ее обсуждает).

Следующим шагом, после выбора темы дискуссии является распределение ролей. Их может и не быть, но ведущий модератор организует процесс обсуждения, следит за соблюдением правил, обращает внимание на самое важное.

Среди других возможных ролей назовём следующие: таймер (следящий за временем), медиатор (вариант организатора, который не высказывает своего мнения), критик или скептик (сомневающийся, пытается расшевелить дискуссию, заострить проблему, защищает противоположную позицию), провокатор (сознательно нарушает правила дискуссии, сбивает её участников и провоцирует их), эксперт (наблюдатель, исследователь), репортёр (записывает основное).

Анализ проведения дискуссии обращает внимание на содержательные и процессуальные критерии ее результативности, а также обращает внимание на выявление трудностей и проблем.

Тест(ы)

1. Трудовой договор — это... (закончите фразу)

- а) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателями;
- б) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым он обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда и т.д.;
- в) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации.

2. Какие документы необходимы при заключении трудового договора (укажите правильный ответ)?

- а) паспорт, домовая книга, свидетельство о рождении, трудовая книжка, документ об образовании;

- б) партийный билет, документ воинского учета, документ об образовании, трудовая книжка, пенсионное удостоверение;
- в) паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство гос. пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании.
3. Могут ли лица, достигшие 15 лет, заключить трудовой договор (укажите правильный ответ)?
- а) могут, но в случае получения основного общего образования;
- б) не могут, так как трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16 лет;
- в) могут, но с согласия родителей.
4. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не должен превышать... (укажите правильный ответ):
- а) 2 недели; б) 1 месяц в течение календарного года; в) 3 месяца.
5. В какой срок работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудового договора (укажите правильный ответ)?
- а) 10 дней; б) 1 месяц; в) 2 недели.
6. По какой причине может быть прекращен трудовой договор, по независящим от воли сторон обстоятельствам (укажите правильный ответ)?
- а) призыв работника на военную службу;
- б) осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;
- в) смерть работника или работодателя;
- г) все вышеперечисленные варианты.
7. В течение какого срока работодатель обязан объявить приказ о приеме на работу работника (укажите правильный ответ)?
- а) в течение 5 дней со дня подписания трудового договора;
- б) в течение 1 недели со дня подписания трудового договора;
- в) в течение 3 дней со дня подписания трудового договора.
8. Предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица...(укажите правильный ответ)
- а) не достигшие 18 лет;
- б) достигшие 18 лет;
- в) достигшие 16 лет.
9. Срок испытания при приеме на работу не может превышать... (укажите правильный ответ)
- а) 2 месяца; б) 1 месяца; в) 3 месяцев.

10. Может ли работодатель уволить работника по своей инициативе (укажите правильный ответ)?

а) может; б) не может;

в) может в случае ликвидации организации.

11. Является ли смена собственника имущества организации основанием для расторжения

трудового договора с работником по инициативе работодателя (укажите правильный ответ)?

а) является;

б) не является;

в) трудовой договор может быть расторгнут в течении 3 месяцев.

12. Вносятся ли взыскания в трудовую книжку (укажите правильный ответ)?

а) не вносятся;

б) вносятся;

в) не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является

увольнением.

13. Как осуществляется перевод на постоянную работу в другую организацию (укажите правильный ответ)?

а) с письменного согласия работника;

б) приказом работодателя без согласия работника;

в) с устного согласия работника.

14. На какой срок не может заключаться трудовой договор (укажите правильный ответ)?

а) на неопределенный срок;

б) на срок не более 10 лет;

в) на неопределенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

15. В каких случаях работодатель не обязан отстранить от работы работника?

а) если работник появился на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;

б) не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;

в) если работник — беременная женщина.

16. Что не является грубым нарушением работником его трудовых обязанностей,

позволяющим его уволить?

а) прогул;

б) опоздание до 4 часов;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения.

Выполните тестовое задание 2 по теме: «Расторжение трудового договора»

1. Днем увольнения работника является:

- а) последний день его работы;
- б) предыдущий день его работы;
- в) следующий день после приказа об увольнении.

2. В случае хищения на производстве работник может быть

- а) отстранен от работы до выяснения обстоятельств;
- б) отстранен от работы на 1 месяц;
- в) отстранен от работы на 2 месяца
- г) уволен.

3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя

в письменной форме за:

- а) 7 дней; б) 14 дней; в) 5 дней.

4. В каком случае трудовой договор не может быть расторгнут работодателем?

- а) при ликвидации организации;
- б) сокращения штата работников;
- в) в период временной нетрудоспособности работника.

5. Прогул — это отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины в

течение рабочего дня более:

- а) 2 часов; б) 3 часов; в) 4 часов.

6. Участие какого органа обязательно в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя?

- а) комиссии по трудовым спорам;
- б) выборного профсоюзного органа;
- в) представительного органа работников.

7. Если действие работодателя приведет к массовому увольнению работников, за сколько

месяцев он обязан сообщить об этом профсоюзному органу?

- а) 1 месяц; б) 2 месяца; в) 3 месяца.

8. Если по решению аттестационной комиссии работник признан не прошедшим

аттестацию, то он будет:

- а) направлен на переобучение;
- б) уволен;
- в) подвергнут дисциплинарному взысканию.

9. Если действие работодателя приведет к сокращению численности или штата

работников, за сколько месяцев он обязан сообщить об этом профсоюзному органу?

- а) 2 месяца; б) 3 месяца; в) 5 месяцев.

10. Может ли работник прекратить работу по истечении срока предупреждения об увольнении?

а) может; б) может с разрешения работодателя; в) не может.

11. При расторжении трудового договора с руководителем организации, его заместителем

в связи со сменой собственника организации новый собственник обязан выплатить

компенсацию в размере не ниже:

а) среднемесячного заработка;

б) двух средних месячных заработков;

в) трех средних месячных заработков.

12. За разглашение государственной, коммерческой, служебной тайны работнику грозит:

а) штраф в размере от 50 до 100 МРОТ;

б) штраф в размере от 100 до 250 МРОТ;

в) расторжение трудового договора.

Тема 2.6. Трудовая дисциплина

Выполните задание 3: решите тесты по теме: « Дисциплина труда »

1. Дисциплина труда — это:

а) обязательное для всех работников подчинение трудовому распорядку;

б) обязательное для всех работников соблюдение Трудового кодекса Российской Федерации;

в) обязательное для всех работников, кроме руководителя организации, соблюдение

правил трудового распорядка.

2. Трудовой распорядок определяется:

а) работодателем;

б) Правительством Российской Федерации;

в) утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа организации.

3. Укажите, какое из поощрений за труд не входит в компетенцию работодателя?

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценными подарками;

г) присвоение государственной премии;

д) представление к званию лучшего по профессии.

4. Укажите вид дисциплинарного взыскания, не закрепленного в Трудовом кодексе

Российской Федерации:

а) замечание; б) лишение премии; в) выговор; г) увольнение.

5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:

- а) объяснение в письменной форме;
 - б) документы, оправдывающие дисциплинарный проступок;
 - в) устное объяснение причин совершения дисциплинарного проступка.
6. Дисциплинарное взыскание применяется со дня обнаружения:
- а) не позднее 3 месяцев; б) не позднее 6 месяцев; в) не позднее 1 месяца.
7. Дисциплинарное взыскание применяется со дня совершения проступка:
- а) не позднее 6 месяцев; б) не позднее 3 месяцев; в) не позднее 1 года.
8. Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии применяется:
- а) не позднее одного года;
 - б) не позднее 2 лет;
 - в) не позднее 5 лет.
9. За 1 дисциплинарный проступок применяется:
- а) 1 дисциплинарное взыскание;
 - б) выговор и лишение премии;
 - в) замечание и привлечение к сверхурочным работам.
10. Может ли привлекаться к дисциплинарному взысканию руководитель организации?
- а) на основании заявления работника;
 - б) на основании заявления представительного органа работников;
 - в) на основании заявления заместителя руководителя.
11. С учетом мнения, какого органа работодатель устанавливает правила внутреннего распорядка?
- а) Правительства Российской Федерации;
 - б) трехсторонней комиссии;
 - в) представительного органа работников.
12. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые:
- а) Государственной Думой;
 - б) Правительством Российской Федерации;
 - в) Советом Федерации.
13. Как может быть поощрен работник за особые заслуги перед государством?
- а) автомобилем; б) государственной наградой; в) похвальной грамотой.
14. В течение какого времени должен быть объявлен приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания работнику?
- а) 9 дней; б) 6 дней; в) 3 дней.
15. Какие наказания применяются при дисциплинарном проступке?
- а) выговор;
 - б) снижение заработной платы;
 - в) уменьшение отпуска;
 - г) все варианты верны.

16. Какие виды поощрений существуют? Выберите все возможные варианты.

- а) премия;
- б) дополнительные выходные;
- в) почетные грамоты;
- г) благодарность;
- д) снижение продолжительности рабочего дня.

Вариант 2.

1. В каком случае работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок?

- а) порчи средств индивидуальной защиты по его вине;
- б) отстранения от работы за несоблюдение требований охраны труда;
- в) отстранения работника от работы по причине непредоставления работодателем средств индивидуальной защиты.

2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб:

- а) в полном объеме;
- б) в частичном объеме;
- в) в половинном объеме.

3. В какой срок работодатель обязан рассмотреть заявление работника о возмещении ему ущерба?

- а) в пятидневный срок;
- б) в трехдневный срок;
- в) в десятидневный срок.

4. Что должен указать или предоставить член коллектива для освобождения от материальной ответственности?

- а) отсутствие своей вины;
- б) справку о медицинском осмотре;
- в) средний заработок.

5. Материальная ответственность может конкретизироваться:

- а) коллективным договором;
- б) трудовым договором;
- в) нормативно-правовыми актами.

6. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива определяется:

28

- а) руководителем организации;
- б) органом МСУ; в) судом.

7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не несет за собой

освобождения от:

- а) материальной ответственности;
- б) выплаты заработной платы;
- в) предоставления отпуска.

8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах

своего:

- а) среднемесячного заработка;
- б) среднедневного заработка;
- в) среднегодового заработка.

9. Работник в возрасте до 18 лет несет полную материальную ответственность за:

- а) неумышленное причинение ущерба;
- б) ущерб, причиненный в рабочем порядке по вине работодателя;
- в) ущерб, причиненный в состоянии алкогольного опьянения.

10. Подлежат ли взысканию неполученные доходы?

- а) частично; б) нет; в) да.

11. Подлежит ли взысканию с работника упущенная выгода?

- а) подлежит взысканию;
- б) подлежит в отдельных организациях;
- в) нет, не подлежит.

12. В каких случаях возлагается на работника материальная ответственность в полном размере?

- а) умышленного причинения ущерба;
- б) недостачи ценностей;
- в) разглашения сведений;
- г) во всех перечисленных случаях.

13. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной

ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста:

- а) 16 лет; б) 18 лет; в) 20 лет.

14. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за:

- а) вознаграждение; б) труд; в) ущерб.

15. За ущерб на производстве работники несут:

- а) гражданскую ответственность;
- б) материальную ответственность;
- в) уголовную ответственность.

16. При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого определяется:

- а) соглашением; б) уставом; в) трудовым договором.

17. Трудовым договором или письменными соглашениями может конкретизироваться:

- а) уголовная ответственность;
- б) материальная ответственность;

в) административная ответственность.

18. Материальная ответственность возмещается:

а) в ограниченном размере;

б) в полном размере;

в) оба варианта верны.

29

19. Увольнение работника, причинившего ущерб, влечет за собой освобождение от

материальной ответственности:

а) нет; б) указывается договором; в) да.

20. Как исчисляется размер ущерба?

а) по курсу доллара; б) по рыночным ценам; в) по курсу рубля.

21. Кому направляется заявление работника о возмещении ущерба?

а) директору; б) работодателю; в) губернатору

Ключи для проверки

Задание № Ответ

вариант I

Тесты по теме «Трудовой договор, виды, заключение, изменение, расторжение»

№ 1 а

№ 2 в

№ 3 а

№ 4 б

№ 5 в

№ 6 г

№ 7 в

№ 8 а

№ 9 в

№ 10 в

№ 11 б

№ 12 а

№ 13 а

№ 14 б

№ 15 в

№ 16 б

Тестовое задание 2 по теме: «Расторжение трудового договора»

№ 1 а

№ 2 г

№ 3 б

№ 4 в

№ 5 в

№ 6 б

№ 7 в

№ 8 б

№ 9 а

№10 а

№ 11 в

№ 12 в

Критерии оценивания теста

«Отлично» - 86-100% вопросов теста выполнены без ошибок и недочетов;

«Хорошо» - 71-85% вопросов теста выполнены без ошибок и недочетов;

«Удовлетворительно» - 56-70% вопросов теста выполнены без ошибок и недочетов.

«Неудовлетворительно» - 0-55%

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Расскажите о правовом положении субъектов предпринимательской деятельности. Дайте понятие и укажите признаки предпринимательской деятельности. Перечислите виды субъектов предпринимательской деятельности и дайте им характеристику. Назовите отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.

2. Дайте понятие юридического лица и укажите его признаки. Расскажите о праве собственности и правомочиях собственника. Раскройте понятия «право хозяйственного ведения» и «право оперативного управления», покажите их сходство и отличия. Назовите формы собственности по российскому законодательству, дайте им характеристику.

3. Расскажите об организационно - правовых формах юридического лица. Дайте понятие и укажите цели деятельности коммерческих юридических лиц. Назовите виды коммерческих юридических лиц и дайте им характеристику. Дайте понятие и укажите цели деятельности некоммерческих юридических лиц. Назовите виды некоммерческих юридических лиц и дайте им характеристику.

4. Расскажите о порядке создания, реорганизации и прекращения деятельности юридических лиц. Что значит правоспособность юридического лица, каковы ее виды? Дайте характеристику видов правоспособности юридических лиц и укажите исключения. Назовите добровольные и принудительные способы ликвидации юридических лиц.

5. Расскажите о способах реорганизации юридических лиц, дайте им характеристику.

6. Дайте понятие гражданско-правового договора. Расскажите о видах гражданско-правовых договоров: классификация по предмету, содержание, основные условия. Назовите понятие, предмет, основные условия и содержание положения договора купли-продажи и договора поставки в соответствии с ГК РФ.

7. Дайте определение договоров купли-продажи и договора аренды в соответствии с ГК РФ.

8. Дайте определение и укажите предмет договора подряда в соответствии с ГК. Раскройте содержание и перечислите основные условия договора подряда. Укажите виды договора подряда и дайте им характеристику.

9. Дайте понятие, принципы и пределы осуществления гражданских прав и исполнения гражданских обязанностей. Назовите способы защиты гражданских

прав, дайте им характеристику. Расскажите о понятии и видах представительства. Расскажите о

доверенности как об особом способе оформления отношений представительства.

10. Охарактеризуйте экономические споры: дайте понятие, укажите виды и классификацию экономических споров. Расскажите о подведомственности и подсудности экономических споров.

11. Дайте понятие и укажите значение исковой давности. Расскажите о течении и сроках исковой давности. Назовите обстоятельства приостанавливающие течение срока давности.

Перечислите требования, на которые исковая давность не распространяется.

12. Охарактеризуйте понятие, предмет и метод трудового права. Назовите основные принципы правового регулирования трудового права. Раскройте систему трудового законодательства. Перечислите основные виды источников трудового права и дайте им характеристику.

13. Дайте характеристику трудовым правоотношениям: укажите их виды и элементы трудовых правоотношений. Назовите субъекты трудовых и тесно связанных с ними правоотношений, укажите их правовой статус. Перечислите основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.

14. Дайте понятие «занятости» и укажите формы занятости. Назовите основные нормативные акты РФ о трудоустройстве и занятости населения. Назовите государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Раскройте порядок и условия признания гражданина безработным. Расскажите о правовом статусе безработного и о порядке начисления пособия по безработице. Назовите иные меры социальной поддержки безработных.

15. Дайте понятие и раскройте содержание трудового договора. Назовите существенные и дополнительные условия трудового договора. Укажите общий порядок заключения трудового договора. Расскажите об испытании при приеме на работу. Назовите виды трудовых договоров и дайте им характеристику.

16. Расскажите о срочном трудовом договоре: дайте понятие, укажите виды срочного трудового договора. Назовите с кем, и в каких случаях заключается срочный трудовой договор. Расскажите об изменении трудового договора.

17. Назовите документы, предъявляемые при поступлении на работу. Дайте характеристику трудовой книжки. Расскажите о переводе на другую работу, их видах. Покажите, чем перевод отличается от перемещения. Расскажите об отстранении от работы и их правовых последствиях.

18. Назовите общие основания прекращения трудового договора. Расскажите о расторжении трудового договора по инициативе работника. Раскройте основания расторжения трудового договора по обстоятельствам не зависящим от воли сторон.

19. Назовите основания прекращения трудового договора по инициативе администрации.

Раскройте основания прекращения трудового договора по инициативе администрации не связанные с виновными действиями работника. Расскажите об алгоритме действий работодателя при увольнении по данным основаниям и правовых последствиях данного увольнения.

20. Назовите основания прекращения трудового договора по инициативе администрации вследствие виновных действий работника. Расскажите об юридически значимых обстоятельствах, подлежащих установлению при увольнении по данным основаниям и правовых последствиях данного увольнения. Расскажите о порядке увольнения работников и производстве расчетов с ними.

21. Дайте понятие и укажите виды рабочего времени. Укажите нормы продолжительности рабочего времени. Расскажите о режиме рабочего времени и учете рабочего времени. Дайте характеристику неполному рабочему времени. Дайте понятие и характеристику сверхурочной работе и работе в ночное время. Покажите различия совместительства и замещения.

22. Дайте понятие и укажите виды времени отдыха. Перечислите выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ. Расскажите о правовых аспектах работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

23. Дайте понятие отпуска, укажите виды отпусков и дайте им характеристику. Расскажите о порядке предоставления основных и дополнительных отпусков. Расскажите об отпусках без сохранения заработной платы.

24. Дайте понятие и укажите виды заработной платы. Изложите порядок и условия выплаты заработной платы. Дайте понятие минимального размера оплаты труда. Расскажите о формах оплаты труда.

25. Дайте определение системы оплаты труда. Расскажите об оплате труда при отклонении от нормальных условий труда: при выполнении работ различной квалификации, в сверхурочное время, при совмещении профессий, в выходные и праздничные дни, в ночное время, при невыполнении норм труда, оплата времени простоя.

26. Дайте понятие гарантий и гарантийных выплат. Расскажите о компенсационных выплатах.

Назовите гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Перечислите гарантии и компенсации при направлении работника в командировку.

Назовите гарантии и компенсации при переводе на другую работу, при временной нетрудоспособности, при несчастном случае и по другим основаниям.

27. Изложите особенности труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Перечислите гарантии и компенсации для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Изложите порядок начисления полярных надбавок.

28. Дайте понятие и изложите содержание трудовой дисциплины. Назовите нормативно-правовые акты и локальные акты, обеспечивающие трудовую дисциплину. Расскажите о правилах внутреннего трудового распорядка, их содержании. Расскажите о дисциплинарной ответственности и видах дисциплинарных взысканий. Изложите порядок наложения и снятия дисциплинарного взыскания. Перечислите меры поощрения за труд.

29. Дайте понятие и изложите содержание материальной ответственности. Назовите условия наступления материальной ответственности. Покажите отличие

материальной ответственности по трудовому праву от гражданско-правовой ответственности по гражданскому праву.

30. Назовите виды материальной ответственности по трудовому праву и условия ее наступления. Расскажите о материальной ответственности работника и охарактеризуйте ее виды. Изложите виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба. Перечислите случаи наступления полной материальной ответственности. Изложите суть коллективной (бригадной) ответственности.

31. Расскажите о материальной ответственности работодателя и случаях ее наступления: покажите ее отличие от материальной ответственности работника. Изложите случаи, размер и порядок возмещения материального вреда в соответствии с ТК РФ.

32. Дайте понятие, виды и изложите содержание трудовых споров. Назовите органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд.

Расскажите о КТС и укажите порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.

33. Изложите понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров. Рассмотрите процедуру разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж. Расскажите о праве на забастовку и правовых последствиях незаконной забастовки.

34. Расскажите об особенностях регулирования труда отдельных категорий работников. Назовите случаи установления особенностей регулирования труда. Изложите особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Раскройте особенности регулирования труда работников, лиц с семейными обязанностями.

35. Рассказать о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников на производстве. Дать характеристику ученическому договору. Изложить формы повышения квалификации работников. Перечислить гарантии и компенсации при повышении квалификации.

36. Дайте понятие социальной помощи. Назовите виды социальной помощи по государственному страхованию и дайте им характеристику: медицинская помощь, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, ежемесячное пособие на ребенка, единовременные пособия.

37. Изложить способы защиты трудовых прав работников. Рассказать об ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Назвать и рассмотреть органы, их функции и полномочия, осуществляющими государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.

38. Дайте понятие и укажите виды пенсий. Назовите условия и порядок назначения пенсии. Расскажите о видах стажа трудовой и иной деятельности.

39. Дать понятие и назвать субъекты административного права. Изложить понятие и признаки административной ответственности. Назвать субъекты и объекты административного правонарушения. Раскрыть состав административного проступка. Дать понятие и изложить виды административных наказаний. Рассказать о производстве по делам об административных правонарушениях.

40. Перечислить виды административных взысканий за нарушения в области трудового права применяемых к работодателю. Назвать органы имеющих право привлекать к административной ответственности за нарушение норм трудового законодательства.

Изложить порядок привлечения к административной ответственности.

Критерии оценки (дифференцированной):

- оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программные материалы, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Процедура оценки (дифференцированной):

- уровень «отлично» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «хорошо» («отлично» составляет более 50% текущих оценок»).

- уровень «удовлетворительно» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет более 50% текущих оценок»).

- уровень «неудовлетворительно» соответствует отсутствию у студента всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет 50% текущих оценок»).